

İŞİN ADI

Akademik Personel Görev Süresi Uzatma (ÖYP)

KODU

TOPLAM SÜRE

47 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı
Başkanlıkları

ÖYP öğrencileri için Görev Süresi Uzatma Formunun Anabilim Dalı Başkanlığından Gelmesi.

10
dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen evrakın ön incelemesinin yapılması ve ilgili birime havale edilmesi.

5
dk.

Kurullar Personeli

Evrakın Yönetim Kurul na alınmak üzere Gündeme eklenmesi.

10
dk.

Kurullar Personeli

Yönetim Kurulundan çıkan kararın ve Görev Süresi Uzatma Formunun ek yapılarak üst yazısının hazırlanması.

15
dk.

Kurullar Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2
dk.

Kurullar Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi Ve cevabı geldikten sonra bir nüshasının İlgilinin dosyasına kaldırılması.

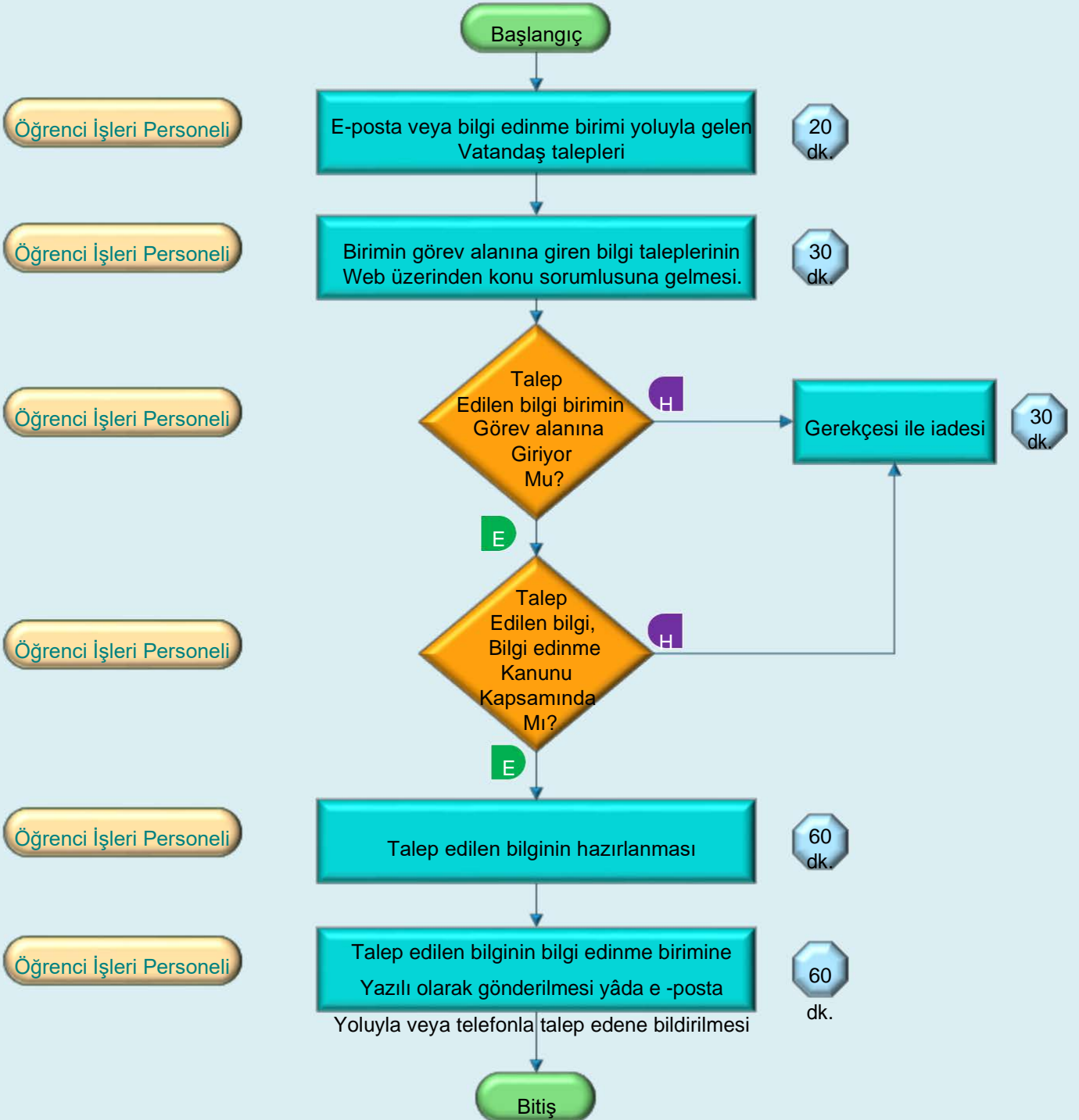
5
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bilgi Edinme İşleri		3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Ders Açma İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

23 gün 3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Enstitü Sekreteri

Ana bilim dalı başkanlığı

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Rektörlük

Rektörlük

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Açılması önerilen derslerin anabilim dalı Başkanlıklarından istenmesi

10 dk.

Önerilerin anabilim dalı kurul kararıyla Enstitüye bildirilmesi.

7 gün

Anabilim dalı Başkanlıklarından iletilen Önerilerin mevcut öğretim Planlarından Kontrol edilmesi

Düzeltilmelerin yapılması.

1 gün

İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi Ve Enstitü kuruluna sunulması

1-15 gün

Mevcut ilk kez açılacak derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması

120 dk.

Kararın senatoya sunulmak üzere rektörlüğe Gönderilmesi

60 dk

Eğitim komisyonu Değerlendirmesi Olumlu mu?

H

İlk kez açılacak derslerin senato da görüşülüp Karara bağlanması.

5 dk.

Kabul edilen derslerin otomasyon sistemine Tanımlanması ve web sayfasında Yayınlanması.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Gelen Evrak İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Gönderen Kişi
Gönderilen Birim/Kurum

5 dk.

Evrakın posta ya da elden
Gelmesi

Evrakın Üniversitenin diğer
birimlerinden gelmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Enstitüyü
İlgilendiriyor
Mu?

Evrakın ilgili birime
İadesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Sayı ve dosya numarası verilmesi ve Enstitü
Sekreterine gönderilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın Enstitü Sekreteri tarafından kontrol
Edilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın Müdür, Müdür Yardımcıları ve ilgili
Personele gönderilmesi

5 dk.

İlgili Personel

Evrakla ilgili yapılması gereken işlemlerin
Yapılması

10 dk.

İlgili Personel

Yapılan
İşlem sonucu
Evraka cevap vermek
Gerekliyor
Mu?

Evrakın
Dosyalandırılarak
Arşivlenmesi

10 dk.

Yazı İşleri Personeli

İşlem tamamlandıktan sonra evraka cevap
Verilmesi

10 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Giden Evrak İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yazı İşleri Personeli

Giden evrakın hazırlanması

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Enstitü sekreterine arzı

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri onay verdi mi?

H

Düzeltilmek üzere İadesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürüne arzı

5 dk.

Müdür

Enstitü Müdürü tarafından kontrol edilmesi

5 dk.

Müdür

Müdür onay verdi mi?

H

Düzeltilmek üzere İadesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evraka tarih ve sayı verilmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evrakın ilgili birime/kuruma gönderilmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Görevden Ayrılış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

PDB den ilgili memurun görevlendirme
Yazısının gelmesi

30
dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme yazısının ilgili memura tebliğ
Edilmesi

10
dk.

Mutemet

Görevlendirilen memurun üzerinde zimmet
Varsa zimmetten düşülmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Ayrılış üst yazısının düzenlenerek imzaya
Sunulması

5
dk.

Enstitü Müdürü

Görevlendirme
yazısının
imzalanması

15
dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme üst yazısının PDB ye
Gönderilmesi.

10
dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Göreve Başlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Personel İşleri Personeli

Göreve başlayacak olan personelin birime
Başvurması

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Personelin evraklarının incelenmesi (Atama
Kararnamesi, naklen atama ise nakil belgesi)

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Personel süresi
İçerisinde başvurmuş
Mu? Evraklar uygun
Mu?

Düzeltilbilir uygunsuzluk yoksa
Ve mazeretsiz olarak süre
Aşılırsa talebin reddedilmesi
Ve atama onayının iptalinin
İstenmesi

10
dk.

Enstitü Sekreteri

Talebin kabul edilmesi ve personelin göreve
Başlatılması

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Göreve başlama tarihinin Personel Daire
Başkanlığı'na ve maaş birimine bildirilmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Göreve başlayan personelin kadro cetveline
İşlenmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Personel Daire Başkanlığından kurum sicil
Numarası temin edilmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu bilgi
Sistemine kayıt edilmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Personel kimlik kartı formunun hazırlanarak
Kimlik kartı istenmesi

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Personel özlük dosyası açılması, mal bildirim
Beyanı, aile yardım bilgi formları ve diğer

5
dk.

Belgelerin temini

Bitiş

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Sağlık Kültür ve Spor
Dairesi Başkanlığı

Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilere
İlişkin kontenjan yazısının gelmesi.

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Kontenjanların birimlerin ihtiyaçlarına göre
Belirlenmesi.

30
dk.

Personel İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanların SKSDB bildirilmesi.

15
dk.

Sağlık Kültür ve Spor
Dairesi Başkanlığı

Başvurular alındıktan sonra yapılan
değerlendirme sonucu çalıştırılacak öğrenci
isimlerinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi.

15
dk.

Öğrenci

Öğrencilerin Enstitü Müdürlüğünce belirlenen
birimde ders programına uygun bir şekilde
kısmi zamanlı olarak çalışmaya başlar.

5
dk.

Personel İşleri Personeli

Kısmi zamanlı olarak başlayan öğrencinin
puantajlarının hazırlanarak her ay SKSDB
gönderilir.

60
dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Kurul Toplantıları Hazırlama İşleri

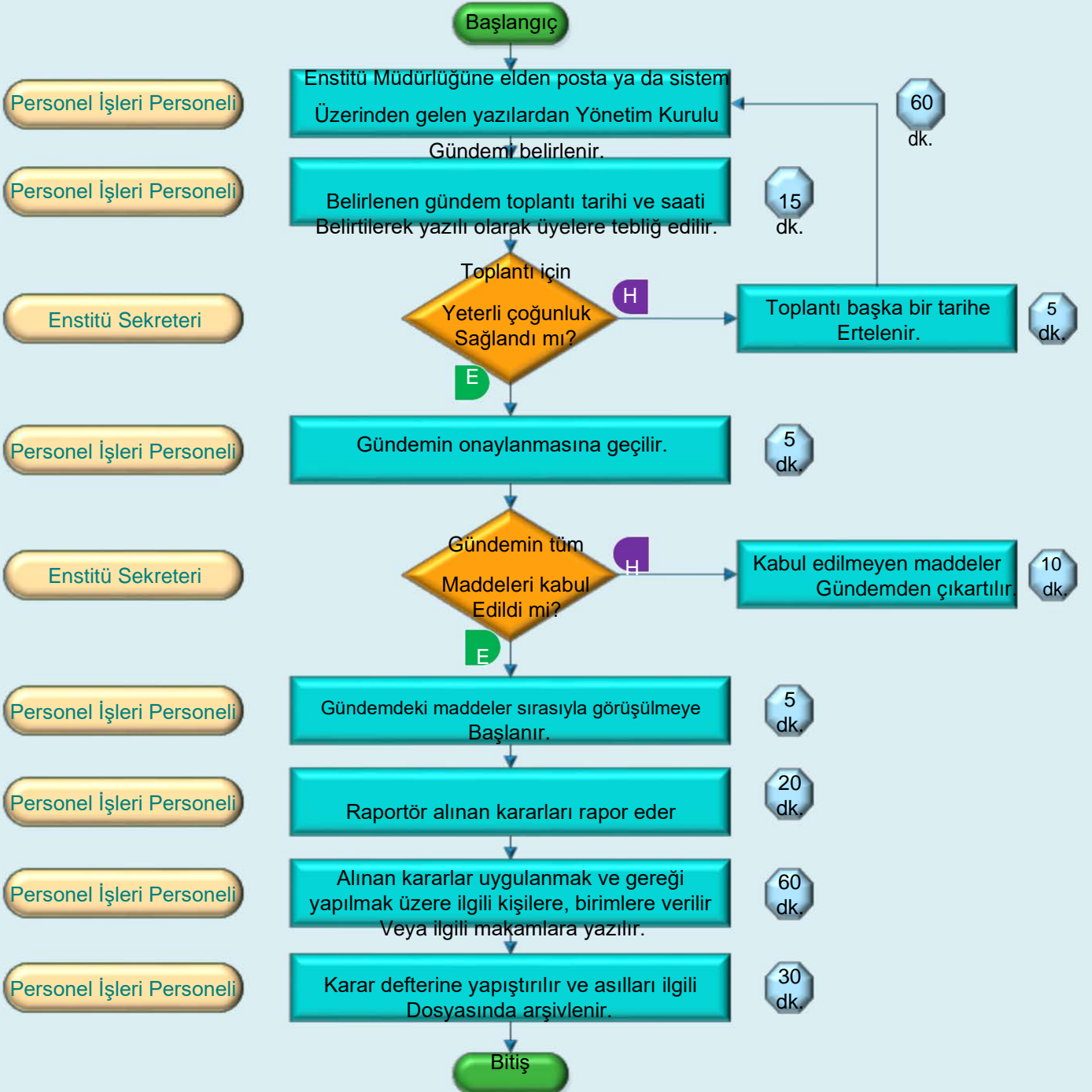
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Mal Bildirim İşleri

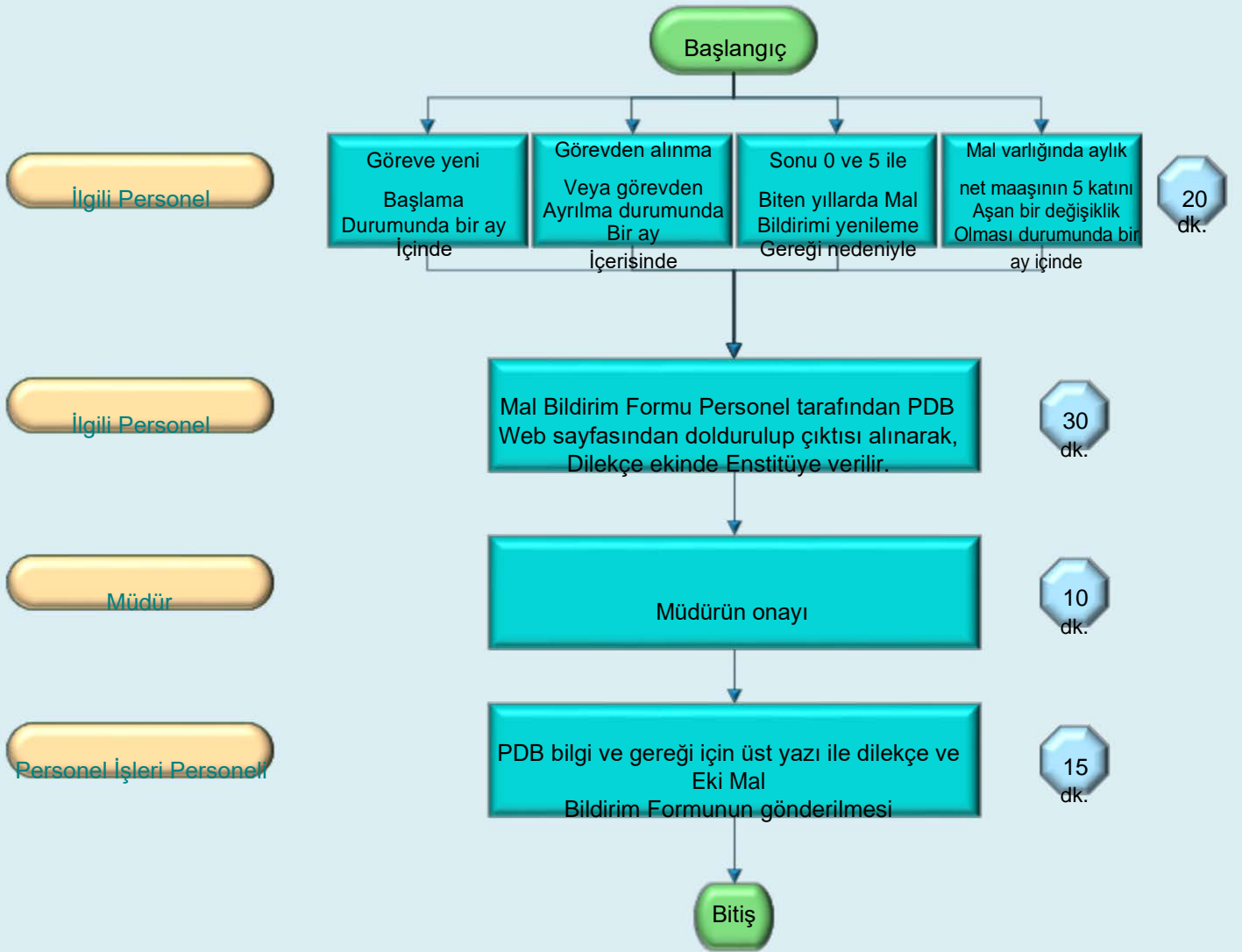
KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Mazeret/Hastalık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

İlgili Personel

Mazeret, Hastalık veya Refakat izin talebinin
Yazılı olarak birim yetkilisine iletilmesi

10
dk.

Enstitü Sekreteri

İzin talebi mevzuat ve kanıtlayıcı belge
Üzerinden (Doğum belgesi, Sağlık raporu vs.)
Üzerinden değerlendirilir.

20
dk.

Enstitü Sekreteri

Mı?

Uygunsuzluk var

İzin talebi reddedilir veya
Düzeltilmek üzere iade edilir

10
dk.

Enstitü Sekreteri

Talep kabul edilerek evrak personel işleri
Görevlisine gönderilir.

5
dk.

Personel İşleri Personel

Verilen iznin izin talep formuna işlenmesi ve
İzin evrakının personelin özlük dosyasına
Konulması

5
dk.

Personel İşleri Personel

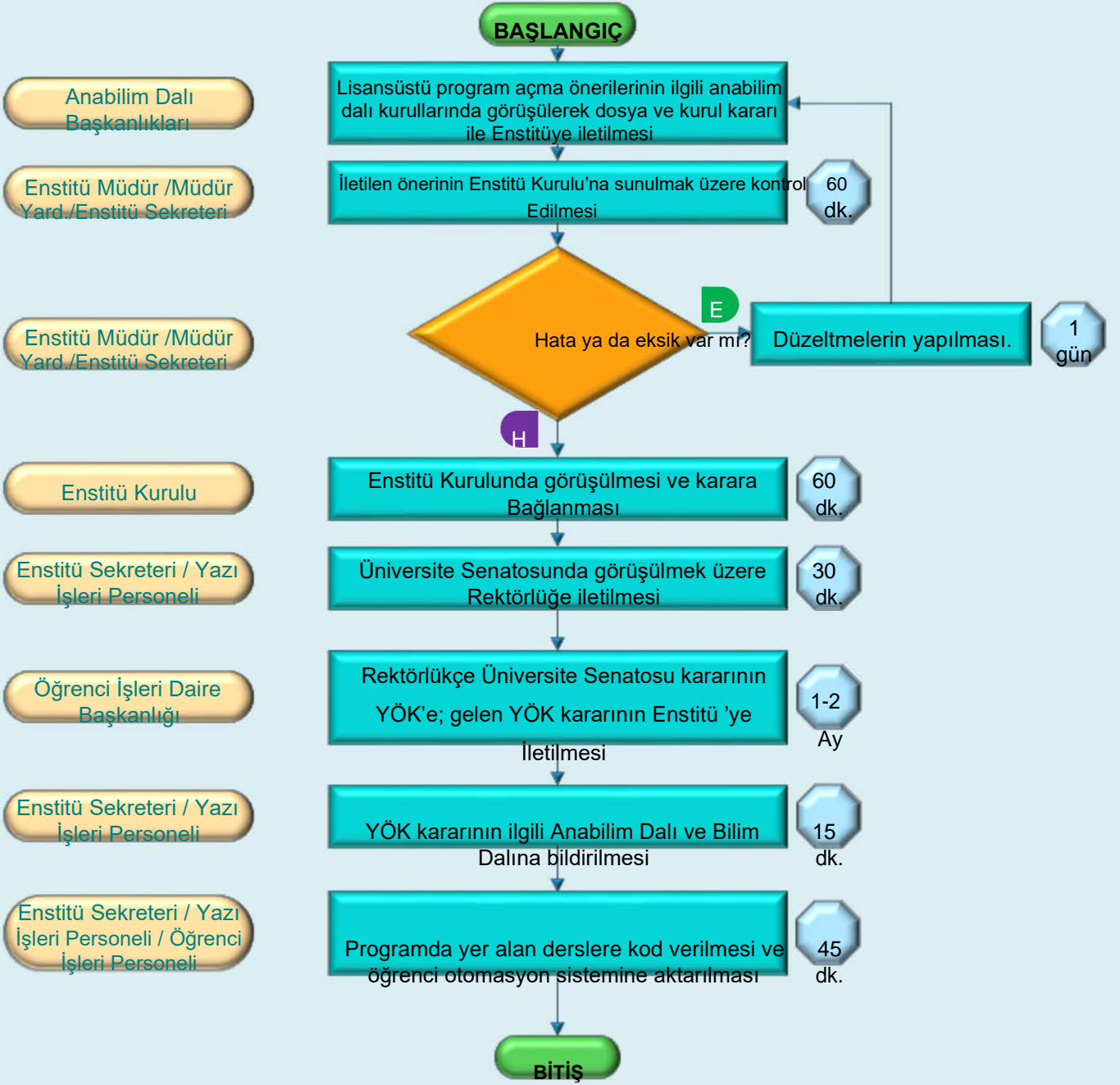
Hastalık izni kullanılmış ise maaş birimine bilgi
Verilmesi

5
dk.

Bitiş

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Program Açma İşleri		2 Ay 1 gün 3 saat 30 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
------------	-----------



İŞİN ADI

Yıllık İzin Vekaleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi

Kişinin izin formunu teslim etmesi.

2
dk.

Özlük Personeli

İzin formunun bir üst Makama imzaya
Sunulması.

5
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evraka istinaden vekâlet yazısının
Hazırlanması ve imzaya sunulması.

10
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi
Ve cevabı gelince ilgilinin dosyasına
Kaldırılması.

5
dk.

İlgili Kişi

Vekâleti bırakan kişinin vekâlet bırakacağı
Kişiye EBYS' den vekâlet işlemlerini
Tamamlaması.

10
dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
(KAYSİS) İmza Yetkileri Modülüne Birim Bilgi
Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi
Güncelleme Formunun doldurulması.

40
dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM
Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi

15
dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Sıhhi İzin Vekâleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 33 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi

Kişinin Sağlık Kurumundan aldığı raporu özlük Birimine teslim etmesi.

2 dk.

Özlük Personeli

Rapor üst Makama bildirilmek üzere ek Yapılarak vekâlet yazısının hazırlanması.

10 dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2 dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi.

2 dk.

Özlük Personeli

Üst Makamın dan gelen onaya istinaden kişi göreve başladıktan sonra sağlık raporunun sıhhi izne dönüştürülmesi için olur yazısının hazırlanması.

15 dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2 dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi ve bir nüshasının ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

5 dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSIS) İmza Yetkileri Modülüne Birim Bilgi Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi Güncelleme Formunun doldurulması.

40 dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi

15 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Görevlendirme Vekâleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Müdürü

Müdürün dilekçe ve görevlendirme yazısını
Özlük birimine teslim etmesi.

2
dk.

Özlük Personeli

Dilekçe ve görevlendirme yazısının EBYS' ye
Gelen evrak kaydının yapılması.

5
dk.

Özlük Personeli

Üst yazının hazırlanması ve Makama imzaya
Sunulması.

10
dk.

Özlük Personeli

İmzalanmış evrakın ilgili birime havale edilmesi
Ve cevabı gelince ilgilinin dosyasına
Kaldırılması.

5
dk.

Enstitü Müdürü

Vekâleti bırakan kişinin vekâlet bırakacağı
Kişiye EBYS' den vekâlet işlemlerini
Tamamlaması.

10
dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
(KAYSİS) İmza Yetkileri Modülüne Birim Bilgi
Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi
Güncelleme Formunun doldurulması.

40
dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM
Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi

15
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yıllık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

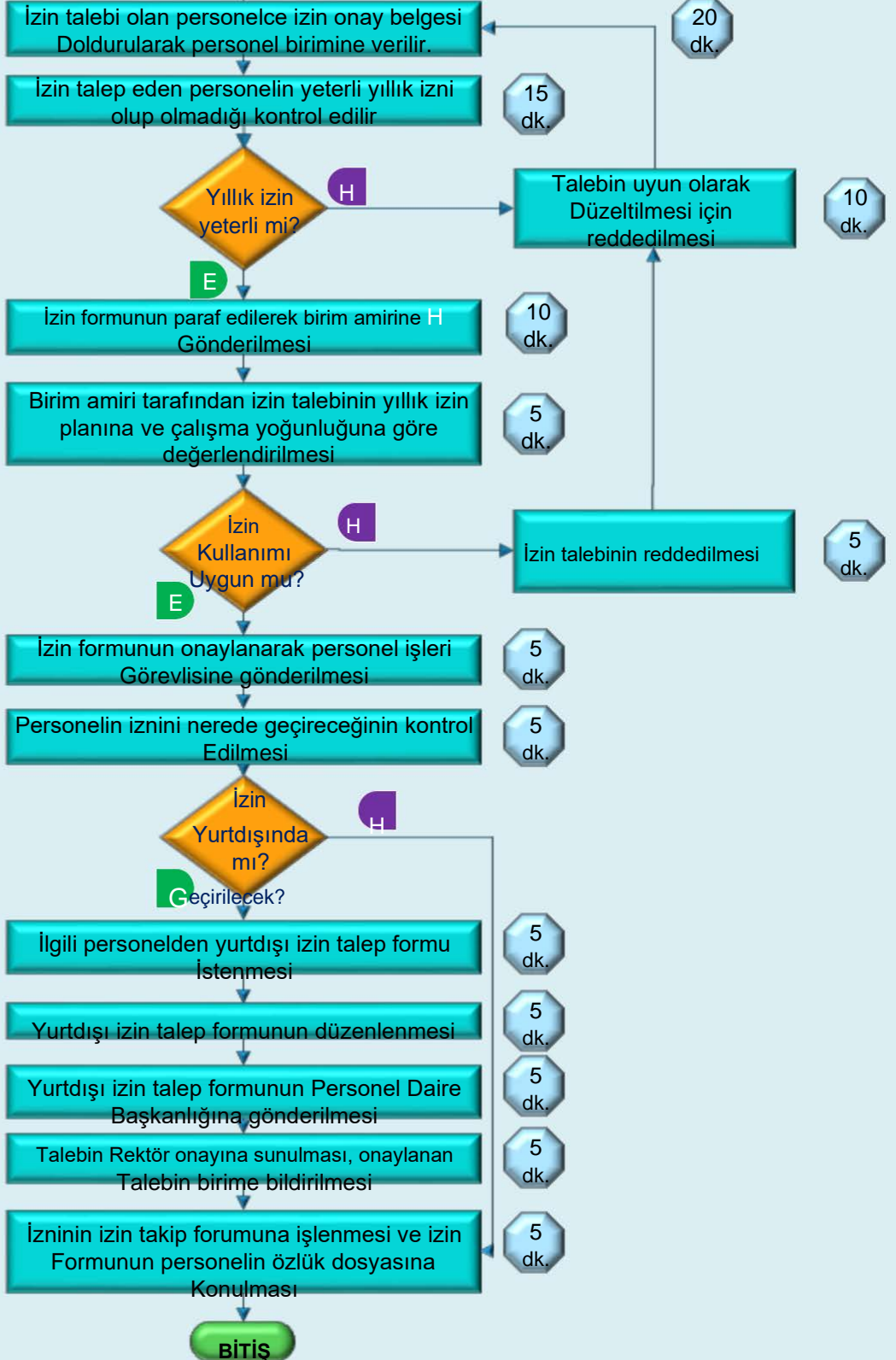
1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

- İlgili Personel
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- İlgili Personel
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel Daire Başkanlığı
- Personel İşleri Görevlisi

BAŞLANGIÇ



İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

1 gün

Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olurunun alınması

SORUMLULAR

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10 dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluruna göre kontrol edilmesi

5 dk.

SORUMLULAR

Hata veya Eksik

Hatalı durumda
Tekrardan doldurulması
Eksikse eksiklerin
Tamamlanması

15 dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması

60 dk.

SORUMLULAR

Toplanan belgelerle ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınarak kontrol edilmesi

15 dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

1 gün

SORUMLULAR

Ödemenin HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi, Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi

20 dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10 dk.

SORUMLULAR

Hataların incelenip Düzeltilmesi

5 dk.

Hatalı mı?

Ödemeyi Muhasebeleştirilmesi

5 dk.

SON